



गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय

स्वास्थ्य कार्यालय स्याङ्जा



पत्र संख्या : २०८०/०८१

चलानी नं. : ११२

मिति : २०८०।०७।१०

आ.व.२०८०।०८१ को त्रैमासीक प्रतिवेदन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८० सालको श्रावण, भाद्र र असोज महिनामा यस कार्यालयको सम्पादित कामको विवरण सार्वजनिक गरिएको छ ।

१. स्याङ्जा जिल्लाको संक्षिप्त परिचय :

नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने स्याङ्जा जिल्ला एक पहाडी जिल्ला हो । संघीय संरचना अनुसार स्याङ्जा जिल्लाको स्थानीयतहको विभाजन साविकका नगर र गा.वि.स. का वडाहरूलाई समेटेर ५ वटा नगरपालिकाहरू (पुतलिवजार, भिरकोट, वालिङ्ग, चापाकोट र गल्याङ्ग न.पा.) र ६ वटा गाउँपालिकाहरू (फेदीखोला, आँधीखोला, अर्जुनचौपारी, हरिनास, विरुवा र कालीगण्डकी गा.पा.) मा विभाजन गरिएको छ ।

२. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा प्रवेश गरेपछि संविधानतः तीन तहको शासन व्यवस्थाको प्रावधान रहेको छ । गण्डकी प्रदेशका जिल्लाहरूमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसंग समन्वय गर्दै तोकिए बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले प्रदेश तहको स्वास्थ्य कार्यालय स्थापना गर्ने निर्णय भए बमोजिम स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहतको कार्यालयको रूपमा गण्डकी प्रदेशका सबै जिल्लामा स्थापना भएका स्वास्थ्य कार्यालयहरू मध्येको एक स्वास्थ्य कार्यालय स्याङ्जा हो । यस जिल्लामा ५ नगरपालिका र ६ गाउँपालिका

अन्तर्गत रहेका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दै आईरहेको छ । गण्डकी प्रदेशमा आधुनिक चिकित्सा, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा मार्फत प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक सेवाका साथै स्वस्थ जीवनशैली परिवर्तनका लागि स्वास्थ्य सेवा प्रवाह हुँदै आईरहेको छ । स्वास्थ्य सेवालाई नियमित रूपमा प्रवाह गर्नका लागि प्रदेश सरकार मातहतमा जिल्लामा स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्लास्तरीय अस्पताल र आयुर्वेद स्वास्थ्य औषधालय/जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रहरू सञ्चालनमा रहेका छन् । त्यस्तै स्वास्थ्य कार्यालयको समन्वयमा जिल्लाका सबै स्थानीय स्तर मातहतमा आधारभूत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिकहरू सञ्चालनमा रहेका छन् । स्वास्थ्य कार्यालय विशेषतः स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रूपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवं तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशानुसार कार्यसम्पादन गर्ने निकायको रूपमा रहेको छ ।

३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस कार्यालयका महत्वपूर्ण कार्यहरू साथै कर्तव्य र अधिकारलाई संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- जिल्ला स्तरमा आवश्यक पर्ने प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा पुर्नस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा आपतकालीन अवस्था, विपद् र महामारी व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, आपतकालीन अवस्थाका लागि औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको बफरस्टक व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश अन्तर्गत स्वास्थ्य निर्देशनालय मातहत कार्यालयको रूपमा रही प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवं तोकिए बमोजिम प्रदेशको निर्देशन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरू तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने खोप, अत्यावश्यक तथा गुणस्तर एवं संवेदनशील औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डारण तथा वितरण योजना गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य तथा भेक्टर सर्भिलेन्स र विपदमहामारी व्यवस्थापन, सहजीकरण र समन्वयन गर्ने
- जनस्वास्थ्य अभियान संचालन तथा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

- स्थानीय सरकार र स्वास्थ्य निकायहरु बिच समन्वय गर्ने ।
- एकीकृत स्वास्थ्य सुचना विक्षेपण र अध्ययन गरी सो अनुसार योजना बनाउने एवं स्थानीय तहमा सहजीकरण तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँच,उपयोग वृद्धि गर्न आवश्यक योजना बनाउने,समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- सरकारी,निजि,सहकारी द्वारा संचालित स्वास्थ्य संस्थाहरु,कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण,अनुगमन,नियमन तथा गुणस्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थागत तथा जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- प्रादेशिक विशेष स्वास्थ्य एवं नियमित कार्यक्रमहरु क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण,परिवार नियोजन,मातृशिशु स्वास्थ्य,सामाजिक सुरक्षा,विमा,विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर लगाएत पोषण,दादुरा खोप लगाएत अन्य विशेष कार्यक्रमहरुको संचालन,समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- वातावरणीय स्वास्थ्य,खानेपानी,सरसफाई तथा पेशागत स्वास्थ्य प्रवर्धन एवं व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रदेश सरकारबाट तोकियको कार्यहरु गर्ने ।
- बहुक्षेत्रीय पोषण समन्वय सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आन्तरिक आर्थिक र प्रशासनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जिल्ला भित्रका कार्यक्रम संचालनको लागि प्रदेश तथा निर्देशनालयहरुमा समन्वय गर्ने ।
- निजि स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन तथा नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

४. कार्यालयको कर्मचारीको संख्या र विवरण :

सि.न.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त
१	ब/जनस्वास्थ्य प्रशासक	९/१० तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	१
२	जन स्वास्थ्य अधिकृत वा सो सरह	७/८ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	२	०
३	तथ्यांक अधिकृत	७/८ तह	आ.यो.त.	तथ्यांक	१	०	१
४	हे.अ.वा सो सरह	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	३	४	०
५	प.हे.न.	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	०
६	ल्याब टेक्सिसियन	५/६/७ तह	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे	१	१	०
७	कोल्ड चैन	४/५/६ तह	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०
८	अधिकृत	६ तह	प्रशासन	लेखा	१	१	०
९	अधिकृत	६ तह	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०
१०	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०
११	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	ईन्जि.	मे.ई.	१	१	०
जम्मा					१४	१४	

५. कार्यरत कर्मचारी नाम थर समेतको विवरण :

स्वास्थ्य कार्यालय स्याङ्जामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण				
सि.न.	नाम	पद	ईमेल	सम्पर्क नम्बर
१	बसुन्धरा शर्मा	ब.जन.स्वा.अ.	aryal.basundhara@gmail.com	९८५६०५१२३२
२	कृष्ण प्रसाद अर्याल	ब.स्वा.शि.अ.	kparyal55@gmail.com	९८५६०२९३७३
३	विष्णु प्रसाद सुवेदी	क्ष.कु.सु.अ.	subedibishnu597@gmail.com	९८५६०५२६७८
४	मित्र प्रसाद अर्याल	प.नि.सु.अ.	mitraprasadaryal@yahoo.com	९८५६०५६९०७
५	रामदेव साह	को.चे.नि.	ramdevsah052@gmail.com	९८६५३०३५०३
६	पृथ्वी लामिछाने	ल्या.टे.नि.	Prithvilamichhane031@gmail.com	९८४६०७०८६३
७	खडानन्द मरासिनी	अधिकृत	Khadanandamarasini65@gmail.com	९८५६०५०२५४
८	सन्तोष पौडेल	प.नि.सु.नि.		९८४६०३७८४०
९	हरि प्रसाद मरासिनी	सा.लेखा अ.	Harimaeasini30@gmail.com	९८५६०५३२५०
१०	मनिष कुमार महतो	क्ष.कु.सु.	dtlamkm@gmail.com	९८४५४७६८९५
११	शुष्मा शेन	प.हे.न.नि.	thakurisushma07@gmail.com	९८४६७३५६३७

१२	शिव थापा	ह.स.च.		९८४६०७३८२१
१३	किरण जि.टी.	का.स.		९८४६००५१९१
१४	लक्ष्मी नेपाली	का.स.		९८६३४१८५५७

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र कर्मचारी :

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा तथा जिम्मेवारी
१	कृष्ण प्रसाद अर्याल	ब.स्वा.शि.अ.	कार्यालय प्रमुख
२	विष्णु प्रसाद सुवेदी	क्ष.कु.सु.अ.	क्षयरोग, कुष्ठरोग, HIV AIDS, व्यवस्थापन र MSS कार्यक्रम
३	मित्र प्रसाद अर्याल	प.नि.सु.अ.	परिवार नियोजन र सुरक्षित मातृ कार्यक्रम
४	रामदेव साह	को.चे.नि.	कोल्डचेन व्यवस्थापन
५	पृथ्वी लामिछाने	ल्या.टे.नि.	माहामारी, खानेपानी परिक्षण, Malaria, Kalaazar and Pen Package
६	खडानन्द मरासिनी	अधिकृत	प्रशासन र स्टोर शाखा
७	हरि प्रसाद मरासिनी	सा.लेखा अ.	आर्थिक प्रशासन शाखा
८	मनिप कुमार महतो	क्ष.कु.सु.	खोप, पोषण र IMNCI कार्यक्रम
९	शिव थापा	ह.स.च.	सवारी चालक
१०	किरण जि.टी.	का.स.	कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा र अन्य काममा सहयोग
११	लक्ष्मी नेपाली	का.स.	कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा र अन्य काममा सहयोग

७.कार्यालय प्रदान गर्ने सेवा र प्राप्त लाग्ने दस्तुर र अवधि :

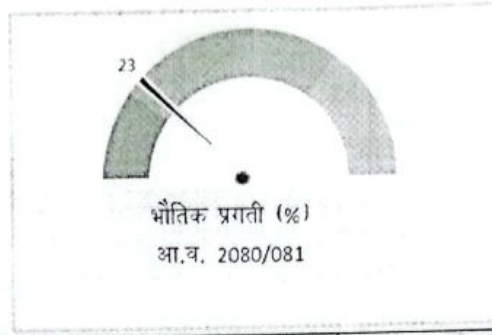


गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय स्याङ्जा

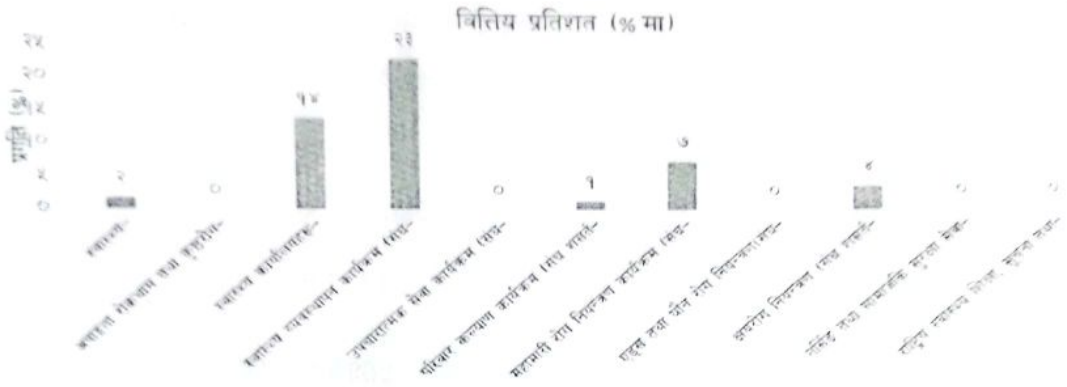
नागरिक बडापत्र (Citizen Charter)

सि. न.	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	जिम्मेवारी कर्मचारी/फँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समय	शुल्क			
१	खोप सेसन संचालको तोकिएका खोप केन्द्रबाट खोप सेवा संचालनका लागि राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अन्तर्गत भ्याक्सिन वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणीत माग फारम	खोप/कोल्डचेन	कार्यालय प्रमुख
२	स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक कम्प्युटिङ जस्तै परिवार नियोजनका साधन,मिटासिन ए.आई.रन चक्री आदी वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणीत माग फारम	सम्बन्धित फोकल व्यक्ति/स्टोर	कार्यालय प्रमुख
३	अन्यावश्यक औषधी तथा औषधी जन्य सामग्री र HMIS/LMIS तथा अन्य फारम वितरण	२ देखि ३ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणीत माग फारम	सम्बन्धित फोकल व्यक्ति/स्टोर	कार्यालय प्रमुख
४	क्षयरोग,कुष्ठरोग,हात्तीपाईले,HIV/AIDS कार्यक्रम संग सम्बन्धित औषधी तथा सामग्री वितरण	१ घण्टा		सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमाणीत माग फारम	क्षयरोग,कुष्ठरोग तथा रोग नियन्त्रण	कार्यालय प्रमुख
५	माहामारी/विपतको समयमा आवश्यक पर्ने औषधी,सामग्री वा अन्य व्यवस्थापन कार्यका साथै रोगको सर्भिलेन्स गर्ने	१ घण्टा ३०मिनेट		स्थानीय तहको अनुरोध पत्र वा आधिकारिक सूचना	RRT फोकल पर्सन	कार्यालय प्रमुख
६	कार्यालयमा हुने गतिविधिहरूबारे सूचना उपलब्ध गराउने	१-२ घण्टा		सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायको	तथ्यांक,प्रशासन, लेखा वा सम्बन्धित फाँटहरू	कार्यालय प्रमुख
७	नर्सिङ होम स्वीकृति,नवीकरण तथा नियमन गर्ने	१५ दिन	संशोधित निर्देशिका २०७० अनुसारको दस्तुर	संस्था स्वकृतिका लागि पेश गर्नुपर्ने सम्बन्धित मापदण्ड उलेख भएका कागजातहरू	संस्था स्वकृति तथा नियमन गर्ने/प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
८	क्षेत्रका २५ देखि २०० शैयाका अस्पताल,डेण्टल क्लिनिक,आँखा उपचार केन्द्र,रेडियो इमेजिङ लगाएतका निजि स्तरका स्वास्थ्य संस्थाको प्रस्तावको विस्तृत अध्ययन,अनुगमन गरि स्वास्थ्य निर्देशनालय र सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयमा पेश गर्ने	१५ दिन	संशोधित निर्देशिका २०७० अनुसारको दस्तुर	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७०(संशोधन सहित) मा भएका प्रावधान अनुसार कागज सहितको निवेदन	संस्था स्वकृति तथा नियमन गर्ने/प्रशासन	कार्यालय प्रमुख
९	परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी जानकारी	तुरुन्तै		मौखिक तथा लिखित अनुरोध	परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम	कार्यालय प्रमुख
१०	बालस्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी जानकारी	तुरुन्तै		मौखिक तथा लिखित अनुरोध	बालस्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम	कार्यालय प्रमुख
११	प्रयोगशाला सम्बन्धी जानकारी एवं खानेपानी परिक्षण तथा खानाबखानीय परिक्षण	१ दिन		मौखिक तथा लिखित अनुरोध	प्रयोगशाला	कार्यालय प्रमुख
१२	जनस्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी संघ,प्रदेश र स्थानीय तहमा समन्वय कार्य संग सम्बन्धित कार्य	१ घण्टा		मौखिक तथा लिखित अनुरोध	प्रशासन	कार्यालय प्रमुख

द.कार्यालयबाट सम्पादित क्रियकलाप तथा आर्थिक विवरण :



स्वास्थ्य कार्यालय स्याङ्जा विवरण	वार्षिक लक्ष्य			हालसम्मको भौतिक प्रगति			हालसम्मको सर्प	
	परिमाण	बजेट	भार	परिमाण	भार	प्रतिशत	रकम रु	प्रतिशत
स्वास्थ्य कार्यालयहरू [३५००३०१३४] पुँजिगत	३	१००००००	१.६५	१	०.००	०.०	१३५००	१.६
अनाहता रोकथाम तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम (सघ शासर्त अनुदान [३५०९९९४६])	३	१५००००	०.२५	०	०.००	०.०	०	०.०
स्वास्थ्य कार्यालयहरू [३५००३०१३३] चालु कार्यक्रम	६४०	२३५६००००	४५.५९	४६	१७.४६	३६.५	३७६९५५०.१५	१३.७
स्वास्थ्य व्यवस्थापन कार्यक्रम (सघ शासर्त अनुदान) [३५०९९९३९]	१४	१९२५०००	१.६६	३	०.२२	११.९	२५६०३०	२२.६
उपचारान्तरक सेवा कार्यक्रम (सघ शासर्त अनुदान) [३५०९९९४०]	२	१३०००००	२.१५	०	०.००	०.०	०	०.०
परिवार कल्याण कार्यक्रम (सघ शासर्त अनुदान) [३५०९९९४२]	४२	२६९५०००	४४.४७	६	४.६९	१०.६	३५३६७०	१.३
महामारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम (सघ शासर्त अनुदान) [३५०९९९४९]	९	१६५००००	२.७२	३	०.२५	९.९	१२००००	७.३
एड्स तथा घनि रोग नियन्त्रण (सघ शासर्त अनुदान) [३५४९९९२३]	०	०	०.००	०	०.००	०.०	०	०.०
क्षयरोग नियन्त्रण (सघ शासर्त अनुदान) [३५०९९९४३]	१७	६४६०००	१.६०	३	०.००	६.०	३१६५०	३.७
नर्सिंह तथा सामाजिक सुरक्षा सेवा कार्यक्रम (सघ शासर्त अनुदान) [३५४९९९२३]	०	०	०.००	०	०.००	०.०	०	०.०
शैक्षिक स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा संचार केन्द्र (सघ शासर्त अनुदान) [३५४९९९२३]	०	०	०.००	०	०.००	०.०	०	०.०
कुल	९३०	६०९०३०००	१००	६४	२२.७०	२२.७	६४६६००.१५	७.५



९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार : कार्यालय प्रमुख

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकार : कार्यालय प्रमुख

११. कार्यालयको सुचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम :

सि.न.	नाम, थर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कृष्ण प्रसाद अर्याल	व.स्वा.शि.अ.	कार्यालय प्रमुख	९८५६०५१२३२	
२	विष्णु प्रसाद सुवेदी	क्ष.कु.सु.अ.	सुचना अधिकारी	९८५६०५२६७८	

१२. ऐन नियम कानूनको सूची :

- नेपालको संविधान २०७२
- गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन २०७९
- गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा नियमावली २०७९
- जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५
- प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७८
- प्रदेश खर्चको मापदण्ड २०७९
- कार्यक्रम संचालन मापदण्ड प्रदेश समानीकरण
- कार्यक्रम संचालन मापदण्ड संघ

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अधावधिक विवरण :

➤ आधिन मसान्त, २०८० सम्म वित्तिय प्रगति ७.५% रहेको छ ।

१४. कार्यालयको वेभसाइटको विवरण :

➤ www.hosyangja.gandaki.gov.np

१५. कार्यालयमा परेको सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर दिएको विवरण : नरहेको

१६. कार्यालयको सुचना अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण :

➤ वार्षिक प्रतिवेदन र कार्यालयको Facebook Page बाट



.....

प्रमाणित गर्ने

कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ
कार्यालय प्रमुख